

ZÁKLADNÍ ŠKOLA GUTHA-JARKOVSKÉHO KOSTELEČ NAD ORLICÍ



ŠKOLNÍ ŘÁD

Obsah

1. Všeobecná ustanovení	4
2. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, pravidla vztahů s pedagogickými zaměstnanci	5
2.1 Žák školy má právo	5
2.2 Žák je povinen	5
2.3 Zákonný zástupce žáka má právo	6
2.4 Zákonný zástupce žáka je povinen	7
2.5 Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo	7
2.6 Pedagogický pracovník je povinen	8
2.7 Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců se zaměstnanci ve škole	8
3. Provoz a režim školy	8
4. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním	10
5. Zacházení s majetkem školy	11
6. Hodnocení výsledků vzdělávání žáků	11
6.1 Získávání podkladů pro hodnocení výsledků vzdělávání	11
6.2 Zásady hodnocení výsledků vzdělávání žáka	12
6.3 Zásady a pravidla sebehodnocení žáků	12
6.4 Stupně klasifikace prospěchu	12
6.5 Slovní hodnocení	13
6.6 Hodnocení chování žáků	13
6.6.1 Stupně hodnocení chování	13
6.6.2 Výchovní opatření	13
6.6.3 Neomluvená absence	14
6.6.4 Žák přestává být žákem školy	15
6.6.5 Žák – cizinec přestává být žákem školy	15
6.7 Celkové hodnocení výsledků vzdělávání žáka	15

6.8	Postup do vyššího ročníku	16
6.9	Přezkoumání výsledků hodnocení vzdělávání žáka	17
6.10	Opakování ročníku	18
6.11	Opravné zkoušky	18
7.	Systém péče o žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními	18
8.	Závěrečné ustanovení	20

Školní řád

Školní řád je zpracován na základě zákona č.561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším a jiném vzdělávání (školský zákon) a příslušných prováděcích předpisů.

1 Všeobecná ustanovení

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a režim školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Upravuje dále podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků.

Školní řád je umístěn na webových stránkách školy, zejména pro potřeby zákonných zástupců žáků, na lokálním úložišti školy pro pedagogy a v tištěné podobě v ředitelně školy. Kopie jsou k dispozici třídním učitelům, kteří s jeho obsahem seznamují žáky školy na začátku školního roku.

Školní řád obsahuje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (prospěch a chování).

Školní řád obsahuje pravidla pro distanční vzdělávání, které škola poskytne žákům, pokud z důvodu mimořádného opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná jejich osobní přítomnost.

Jednotným elektronickým komunikačním prostředím pro zajištění informovanosti o vzdělávání, vedení pokladny a komunikaci s rodiči a žáky, jsou aplikace Microsoft Teams a školský informační systém Edupage.

2 Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, pravidla vztahů s pedagogickými zaměstnanci

2.1 Žák školy má právo

Na vzdělávání a školské služby podle školského zákona.

Na vzdělávání distančním způsobem, pokud z důvodu mimořádného opatření nebo z důvodu nařízení karantény není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy.

Na poskytnutí informací o průběhu a výsledcích svého vzdělávání a to bez zbytečného odkladu.

Na individuální a objektivní hodnocení. Být informován o zásadách hodnocení vzdělávání na počátku školního roku.

Užívat práva dítěte, jak jsou stanovena v Úmluvě o právech dítěte a další práva zakotvená v legislativě České republiky.

Zakládat v rámci školy samosprávné orgány, volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit.

Obrátit se na jakéhokoliv zaměstnance školy, případně použít schránku důvěry, cítí-li se být ohrožen na svém duševním a fyzickém zdraví, či omezován ve svých základních právech.

Právo na vzdělávání je právem všech žáků školy. V případě zásadního porušování povinností ze strany jednotlivce, který omezuje či znemožňuje výuku v konkrétní třídě školy a tím i výkon práva ostatních žáků na vzdělávání, bude tento problémový žák po dobu nezpůsobilosti ke vzdělávání v kolektivu vzděláván v souladu se ŠVP a stanoveným rozvrhem hodin individuálně v jiné místnosti školy pod vedením pedagoga nebo pod dohledem nepedagogického zaměstnance školy.

2.2 Žák je povinen

Řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat.

Dodržovat v době školní výuky a na všech akcích organizovaných školou školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví, majetku a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen.

Plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.

Vzdělávat se distančním způsobem, pokud z důvodu mimořádného opatření nebo z důvodu nařízení karantény není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy. Škola poskytne dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.

Chovat se v rámci společenských norem, neomezovat a neohrožovat ostatní.

Odpovědně se připravovat na vyučování dle stanoveného rozvrhu hodin. Seznámit se včas s informacemi o změnách v rozvrhu a se suplováním na nástěnkách, webu školy nebo v mobilní aplikaci školního informačního systému. Být včas na určeném místě, mít s sebou a v pořádku k tomu potřebné pomůcky.

Pečovat, ochraňovat a nepoškožovat své pracovní místo, věci a školní potřeby zapůjčené mu školou.

Bezprostředně nahlásit učiteli nebo kterémukoliv jinému zaměstnanci školy:

- jakékoliv své zdravotní problémy
- zdravotní indispozici či úraz druhé osoby během vyučování nebo při činnosti organizované školou
- závalu na zařízení školy, kterou zpozoroval

Upozornit na projevy násilí, šikany, ponižování, rasové nesnášenlivosti a nedopustit jejich šíření.

Účastnit se výuky nepovinných předmětů, pokud se do nich přihlásil. Odhlásit se může pouze na konci klasifikačního období.

2.3 Zákonný zástupce žáka má právo

Na informace o průběhu, způsobu hodnocení a výsledcích vzdělávání žáka.

Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání žáka, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována patřičná pozornost.

Vznášet podněty a připomínky k činnosti školy, tyto pak projednat podle příslušnosti s pedagogickým pracovníkem nebo s vedením školy. V případě nespokojenosti s učiněnými závěry se obrátit na školskou radu.

Být v demokratických volbách zvolen zástupcem třídy ve výboru Klubu rodičů a přátel školy nebo zástupcem rodičů ve školské radě a zde předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních zákonných zástupců žáků i své vlastní.

Na poradenskou činnost školy, na odborné vyšetření žáka v PPP nebo SPC při jeho trvale přetrvávajících vzdělávacích problémech.

Po předchozí domluvě navštívit žakovu vyučovací hodinu.

2.4 Zákonný zástupce žáka je povinen

Zajistit, aby žák docházel řádně do školy. Pokud zákonný zástupce zanedbává péči o povinnou školní docházku žáka, dopouští se přestupku podle §182a školského zákona.

Na vyzvání pedagogického pracovníka školy se osobně zúčastnit projednání otázek týkajících se vzdělávání žáka v domluveném termínu.

Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

Do 24 hodin informovat o nepřítomnosti žáka ve škole třídního učitele, při infekčním onemocnění dítěte tak učinit neprodleně.

Doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 pracovních dnů po ukončení žakovy absence. Dojde-li k nedodržení tohoto pravidla, je absence považována za neomluvenou.

Oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona 561/2004 Sb., školský zákon a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

Pravidelně se seznamovat s průběžným hodnocením vzdělávání žáka.

Nahradit škodu, kterou žák způsobí na majetku školy.

2.5 Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.

Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.

Volit a být voleni do školské rady.

Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

2.6 Pedagogický pracovník je povinen

Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.

Chránit a respektovat práva žáka.

Chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních.

Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.

Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku.

Poskytovat žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

2.7 Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců se zaměstnanci ve škole

Vzájemné vztahy jsou založeny na otevřenosti, bezprostřední komunikaci, respektu, toleranci, na dodržování práv a povinností stanovených školním řádem, na dodržování obecných pravidel slušného společenského chování.

3 Provoz a režim školy

Školní budovy se otevírají pro všechny žáky v 7:40 hodin.

Pokud je vyučována nultá hodina, je pro žáky budova otevřena v 6:50 hodin.

V budovách školy se žáci pohybují přezutí, venkovní obuv a svršky odkládají v prostorách k tomu vyhrazených.

Žáci 2.stupně své mobilní telefony uvedou do tichého režimu a odloží do tašek před zahájením první vyučovací hodiny. Mohou je opět používat až v průběhu volné hodiny před odpoledním vyučováním nebo během výuky po domluvě s vyučujícím.

Žáci 1. stupně mají během pobytu ve škole své mobilní telefony vypnuté a uložené v tašce. Po domluvě s vyučujícím s nimi mohou pracovat v průběhu vyučovacích hodin.

O způsobu používání mobilních telefonů během školních akcí mimo budovy školy rozhodne jejich vedoucí.

Za ztrátu nebo poškození mobilního telefonu škola neodpovídá.

Ve škole a dalších pracovištích, kde škola vykonává svou činnost, je zakázáno pořizovat obrazové a zvukové záznamy, pokud k tomu nedal učitel souhlas, nebo tak není domluveno předem se zákonným zástupcem žáka.

Do odborných učeben je vstup žáků upraven řádem učebny.

Na výuku mimo budovu školy odcházejí žáci organizovaně, pod dohledem vyučujícího.

Na oběd odcházejí žáci samostatně, s výjimkou dětí navštěvujících školní družinu, které odvádějí na oběd vychovatelky ŠD.

V průběhu vyučování, kromě přestávky na oběd, se žáci zdržují ve vnitřních prostorách školy. Ven mohou pouze se souhlasem pracovníka školy, který nad nimi zajistí dohled.

Během přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním se žáci mohou zdržovat v určených prostorách školy, kde nad nimi má dohled pověřený zaměstnanec školy.

Žáci se dle pokynů třídního učitele podílejí na chodu třídy formou týdenní služby (např. hlášení absencí, mazání tabule, distribuce pomůcek apod.)

Jestliže je žák vyzván učitelem k tomu, aby zůstal ve škole mimo stanovený rozvrh hodin, bude o této skutečnosti předem informován zákonný zástupce žáka. Učitel zajistí patřičný dohled.

ZVONĚNÍ – všechna pracoviště školy

Hodina	Vyučování	Přestávka po vyuč. hod.
0. hodina	07:00 – 07:45	15 minut
1. hodina	08:00 – 08:45	10 minut
2. hodina	08:55 – 09:40	20 minut
3. hodina	10:00 – 10:45	10 minut
4. hodina	10:55 – 11:40	10 minut
5. hodina	11:50 – 12:35	10 minut
6. hodina	12:45 – 13:30	10 minut
7. hodina	13:40 – 14:25	10 minut
8. hodina	14:35 – 15:20	10 minut

V případě zdravotních problémů či úrazu žáka školy, je zajištěna první pomoc, v nutném případě RZS, neprodleně kontaktován jeho zákonný zástupce, který si žáka převezme a zajistí další péči.

Uvolnění žáka ze školy během vyučování je možné na základě předem předložené písemné žádosti jeho zákonného zástupce.

Uvolnění žáka na jednu vyučovací hodinu povoluje příslušný vyučující, na jeden až pět dnů třídní učitel, na více dní ředitel školy. V případě, kdy je žádosti o uvolnění vyhověno, přebírá zákonný zástupce odpovědnost za přípravu žáka během jeho nepřítomnosti ve škole.

Vzhledem k bezpečnosti žáků a zaměstnanců, za účelem zajištění nerušené výuky, upravuje vedení školy vstup do budov následovně:

- Před vstupem do budovy školy návštěva použije zvonek u vchodu nebo číslo mobilního telefonu zaměstnance a vyčká na další pokyny.

Cíl návštěvy	
vedení školy	je vhodná předchozí domluva
Sekretariát (Palackého náměstí, Komenského)	7:00 – 15:00
školník	7:00 – 15:00
vyučující	v době přestávky, nejlépe po předchozí domluvě
žák	v době přestávky za doprovodu zaměstnance školy nebo ihned za účelem odvodu žáka k lékaři

- Pokud rodiče děti přivádějí do školy, rozloučí se s nimi před budovou.
- Při čekání na žáka po ukončení vyučování rodiče vyčkají před školou nebo ve vstupním vestibulu, nebude jim umožněno čekat v budově školy.
- Osoba, která vstoupí do budovy bez vědomí zaměstnance školy, bude vyzvána k opuštění budovy a v případě nerespektování tohoto pokynu může být z budovy vyvedena.

Všem osobám je v prostorách školy zakázáno kouřit elektronické cigarety, užívat návykové látky (alkohol, nikotin, omamné látky, psychotropní látky a ostatní látky způsobící nepříznivě ovlivnit psychiku člověka nebo jeho ovládací nebo rozpoznávací schopnosti nebo sociální chování) a ve škole s nimi manipulovat. Žákům rovněž není ve škole dovoleno konzumovat energetické nápoje.

Žák, který se účastní distanční výuky, se řídí aktuálně stanovenými pravidly pro tento způsob výuky.

4 Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo

násilí je jedním ze základních úkolů školy. Systém vychází z platné legislativy, z vnitřních řádů a směrnic.

Systém se opírá o Preventivní program školy, Školní program proti šikanování a Krizový plán školy, pravidelná poučení žáků o bezpečnosti chování při školních akcích a dohled nad žáky po celou dobu vyučování a v průběhu školních akcí.

Škola využije veškeré vnitřní nástroje, případně spolupráci s PPP, OSPOD a PČR, k okamžitému šetření podezření na rizikové chování žáků a k jeho následnému zamezení, pokud bylo toto podezření na rizikové chování prokázáno.

Součástí systému jsou rovněž pravidelné prověrky BOZP a PO.

5 Zacházení s majetkem školy

O pravidlech zacházení s majetkem školy pojednává tento školní řád v člancích 2.2 (7.,8. odst.) a 2.4 (9. odst.).

6 Hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.

Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady.

U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti jeho zákonného zástupce.

Způsob poskytování a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám žáka pro toto vzdělávání.

6.1 Získávání podkladů pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka

Podklady pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:

- Soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování.
- Různými druhy zkoušek (písemné, ústní, praktické, pohybové)
V jednom dni mohou žáci konat jen jednu čtvrtletní a pololetní písemnou práci. Ústní zkoušení, dílčí kontrolní prověrky, drobné testy a další prověřování znalostí

uvedenému omezení nepodléhají. Podklady pro hodnocení získané způsoby uvedenými v předešlé větě mohou obsahovat ve známkové podobě znaménko „-“ (minus). V prvním a druhém ročníku mohou být použity motivační obrázky-razítka.

- Analýzou výsledků činností žáka.
- Konzultacemi s kolegy, PPP, SPC.
- Sledováním chování žáka a jeho vztahů ve škole.
- Rozhovory se žáky a zákonnými zástupci.

6.2 Zásady hodnocení výsledků vzdělávání žáka

Učitel hodnotí znalosti žáka, jeho přístup k předmětu a také původnost odevzdávaných prací. Nekázeň není součástí hodnocení daného předmětu.

Učitel hodnocení žáka eviduje, bez odkladů je oznamuje žákovi a následně zajistí přístup k tomuto hodnocení i jeho zákonnému zástupci.

Hodnocení výsledků vzdělávání žáků vychází z posouzení míry dosažení výstupů pro jednotlivé předměty školního vzdělávacího programu. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné a respektuje individuální vzdělávací potřeby žáků a doporučení školského poradenského zařízení.

6.3 Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

Sebehodnocení je přirozenou součástí procesu hodnocení.

Žáci jsou v rámci možností vedeni k vlastnímu hodnocení své práce nebo práce spolužáků. Důležitým prvkem je argumentace ve prospěch svého názoru, schopnost naslouchat druhým a přijmout shrnutí pedagoga jako nositele autority.

6.4 Stupně klasifikace prospěchu

Prospěch žáka je v jednotlivých vyučovacích předmětech klasifikován těmito stupni:

známka	slovní vyjádření		
1	výborný	prakticky bezchybný stav	vynikající, příkladný, výborný
2	chvalitebný	Převládají pozitivní zjištění, dílčí chyby	velmi dobrý, nadprůměrný, chvalitebný
3	dobrý	pozitivní a negativní v rovnováze	průměrný, dobrý

4	dostatečný	převaha negativních zjištění, výrazné chyby	podprůměrný, citelně slabá místa, dostatečný
5	nedostatečný	zásadní nedostatky	nevyhovující stav, nedostatečný

Při hodnocení žáka na vysvědčení se na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslíce, na druhém stupni slovní označení stupně hodnocení.

6.5 Slovní hodnocení

Slovní hodnocení je prováděno tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl ve vztahu k očekávaným výstupům školního vzdělávacího programu, hledá souvislosti ovlivňující jeho výkon a naznačuje další vývoj, obsahuje doporučení, jak předcházet případným neúspěchům. Jeho součástí je i celkové hodnocení výsledků vzdělávání žáka.

Pro převod slovního hodnocení na známku se k doplnění tabulky 6.4 využijí následující kritéria:

1	užívá vědomostí a spolehlivě a uvědoměle dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou
2	dovede používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb
3	řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby
4	dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává
5	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí

6.6 Hodnocení chování žáků

6.6.1 Stupně hodnocení chování

Chování žáka je hodnoceno těmito stupni:

- 1 - velmi dobré
- 2 - uspokojivé
- 3 - neuspokojivé

Pro hodnocení chování žáka lze použít i slovní hodnocení.

Vyšší stupeň hodnocení chování žáka se projednává na pololetní pedagogické radě a to vždy, když je v průběhu pololetí uložena žákovi DŘŠ.

6.6.2 Výchovní opatření

Udělení pochvaly

Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci. Udělení pochvaly ředitele školy se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

Uložení napomenutí nebo důtky

Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:

- a) napomenutí třídního učitele,
- b) důtku třídního učitele,
- c) důtku ředitele školy.

Napomenutí a důtky se ukládají podle závažnosti prohřešku, na základě posouzení třídním učitelem, důtku ředitele školy se projednává v pedagogické radě.

Za závažné prohřešky jsou vždy považovány projevy fyzického i psychického násilí, šikany, ponižování, ohrožování sebe i druhých, rasové nesnášlivosti, užívání návykových látek, úmyslné poškozování majetku školy a záškoláctví.

Udělení pochvaly a jiného ocenění a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamenává do dokumentace školy.

Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.

6.6.3 Neomluvená absence

Neomluvenou nepřítomnost do součtu 10 vyučovacích hodin řeší se zákonným zástupcem žáka třídní učitel formou pohovoru, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem.

Při počtu neomluvených hodin nad 10 hodin svolává ředitel školy školní výchovnou komisi, které se podle charakteru nepřítomnosti žáka účastní: ředitel školy, zákonný zástupce, třídní učitel,

výchovný poradce, zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí, školní metodik prevence. Pozvání zákonných zástupců na jednání školní výchovné komise se provádí doporučeným dopisem. O průběhu a závěrech jednání školní výchovné komise se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu zákonnými zástupci se v zápisu zaznamená. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu.

V případě, že neomluvená nepřítomnost žáka přesáhne 25 hodin, ředitel školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví s náležitou dokumentací orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

6.6.4 Žák přestává být žákem školy

Ustanovení se vztahuje na žáky - občany ČR. Žák přestává být žákem školy pouze v případech, že škola obdrží oznámení z jiné školy o přijetí žáka ke vzdělávání nebo ukončením povinného devítiletého základního vzdělávání.

6.6.5 Žák - cizinec přestává být žákem školy

Ustanovení se vztahuje na jakéhokoli cizince bez ohledu na trvalý pobyt cizince na území České republiky. Pokud se žák - cizinec bez omluvy 60 dní neúčastní vyučování, ředitel školy zašle zákonnému zástupci výzvu k doložení důvodů nepřítomnosti žáka na poslední známou adresu. Pokud ve lhůtě 15 dnů ode dne odeslání výzvy nedostane informaci, že žák bude dále navštěvovat školu, přestává být následující den po uplynutí této lhůty žákem školy.

6.7 Celkové hodnocení výsledků vzdělávání žáka

Jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo ve druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „uvolněn(a)“.

Nelze-li žáka z některého nebo ze všech předmětů v prvním nebo ve druhém pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „nehodnocen(a)“.

- a) prospěl(a) s vyznamenáním,
- b) prospěl(a),
- c) neprospěl(a),
- d) nehodnocen(a).

Žák je hodnocen stupněm

- a) prospěl(a) s vyznamenáním, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré; v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola podle pravidel hodnocení žáků podle článku 6.5,
- b) prospěl(a), není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením,
- c) neprospěl(a), je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením nebo není-li z něho hodnocen na konci druhého pololetí,
- d) nehodnocen(a), není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí.

6.8 Postup do vyššího ročníku

Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.

Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.

Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.

Náhradní termín hodnocení bude určen vždy, pokud žák v určitém předmětu během příslušného pololetí dosáhne absence 40% nebo více. Výjimku z tohoto pravidla může po projednání a zvážení okolností udělit pedagogická rada.

6.9 Přezkoumání výsledků hodnocení vzdělávání žáka

Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Pokud není dále stanoveno jinak, ředitel školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.

V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení vzdělávání žáka týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitel školy, je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad, dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání. V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitel školy nebo krajský úřad výsledek hodnocení změní; nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti.

Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.

Komise je tříčlenná a tvoří ji:

- a) předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,
- b) zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
- c) přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.

O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.

Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.

Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.

Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

6.10 Opakování ročníku

Žák opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval. Ředitel školy může povolit žákovi na žádost jeho zákonného zástupce a na základě doporučujícího vyjádření odborného lékaře opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů, a to bez ohledu na to, zda žák na daném stupni již opakoval ročník.

6.11 Opravné zkoušky

Žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.

Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.

Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.

7 Systém péče o žáky s priznanými podpůrnými opatřeními

a) Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez

informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka (§ 21 školského zákona).

Učitel základní školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání žáka včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb žáka (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

b) Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce žáka. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele školy nebo OSPOD.

Ředitel školy určí pedagogického zaměstnance odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Vzdělávání žáků nadaných

Škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého žáka s ohledem na jeho individuální možnosti.

Škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

8 Závěrečné ustanovení

Tento školní řád projednala a schválila školská rada dne:
30.4.2025

Iva Jelínková
předsedkyně školské rady

Tento školní řád nabývá účinnosti dnem schválení školskou radou.

Mgr. Jiří Němec
ředitel školy